

PATVIRTINTA  
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-67

## **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
4. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. skaityklos struktūrą ir darbo organizavimą;
  - 4.2. skaityklos teikiamas paslaugas;
  - 4.3. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į skaityklą tvarką;
  - 4.4. lankytojų priėmimo ir aptarnavimo skaitykloje tvarką;
  - 4.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
  - 4.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
  - 4.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
  - 4.8. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
  - 4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
  - 4.10. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
  - 4.11. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Registruoja ir komplektuoja knygas bei leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka.
  - 6.2. Darbe vadovaujasi skaityklos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais.
  - 6.3. Priima gaunamus į skaityklą spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu (sąskaita-faktūra, aktu, dovanojimo aktu ar pan.).

6.4. Antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui.

6.5. Įrašo duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į skaityklos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas.

6.6. Dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus skaityklos darbo klausimais.

6.7. Dalyvauja rengiant temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus.

6.8. Organizuoja renginius, skaitytojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas.

6.9. Išduoda bei priima iš skaitytojų knygas, neleidžia jų išsinešti už skaityklos ribų.

6.10. Korektiškai elgiasi su lankytojais.

6.11. Dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės ir etikos normų.

6.12. Tausoja skaityklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis. Laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

6.13. Konsultuoja mokinius, kaip naudotis skaityklos katalogais.

6.14. Nemažiau, kaip vieną darbo valandą per dieną skiria pasirengti skaitytojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

---

SUSIPAŽINAU: